# Agenda casusoverleg

**Betrokkene(geen achternaam) :**

**Datum overleg :**

**Aanwezig :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Opmerking vooraf: Dit document is opgesteld ten behoeve van de samenwerking tussen betrokken organisaties in deze specifieke casus. Dit document en de inhoud ervan is uitdrukkelijk niet bestemd voor het cliëntdossier/dossier van betrokkene.*

1. Vraagstelling
   1. Aanleiding aanmelding
   2. Rol en positie van mensen aan tafel
   3. Doel van het overleg
   4. Wettelijke grondslag gegevensverwerking & -verstrekking aanmelder (indien ook andere partijen dan zorgpartijen aan tafel zitten)
2. Beeldvorming
   1. Beeld van de professionals (feiten en geen aannames/veronderstellingen)
   2. Inbreng (beeld) en vraag van jongere/ouders
   3. Risico’s (wat gaat er niet goed of heeft nadelige gevolgen als het niet op een bepaald niveau blijft / waar moet extra aandacht voor zijn)
   4. Doelstelling/wat willen jongere/ouders bereiken
   5. Actuele stand van zaken (optioneel)
3. Oordeelsvorming
   1. Scenario’s
4. Besluitvorming
   1. Inhoudelijke interventies/afspraken
   2. Procesinterventies/-afspraken
5. Monitoring
   1. Casusregie
   2. Samenwerking/communicatie
   3. Vervolg